Niveau(x) d'enseignement: 3 Numéro EDUQ : 8470965
Centre d'intérêt: 630

La bibliothèque scolaire : guide à l'intention du directeur d'école primaire / Direction de la technologie éducative. Service de l'évaluation et des études. -- [Québec] : Direction générale des moyens d'enseignement, 1984.
30 p. : 28 cm.

Code: 33-1308. Bibliogr.: p. 28-30.

ISBN 2-550-06105-5

Cote Dewey: 027.8222'09714/B582

Descripteur(s): *Bibliothèque *Directeur d'école *Administration scolaire *Guide *Rôle de l'administrateur *Sélection de documents *Primaire (Niveau)

Cette publication spécialement destinée aux administrateurs scolaires, et plus précisément aux directeurs des écoles primaires, est un instrument de travail en même temps qu'un guide d'information pratique concernant les principales questions concrètes qui se posent au responsable de la gérance d'une bibliothèque scolaire. La brochure fournit aux directeurs d'école des renseignements indispensables pour qu'ils puissent prendre les décisions qui leur reviennent. Ces renseignements sont groupés autour de dix points: 1. à quoi ça sert? 2. en quoi ça vous concerne? 3. une bibliothèque, en quoi ça consiste? 4. les finances; 5. pour développer la collection; 6. pour organiser la documentation; 7. pour que ça bouge; 8. pour savoir ce qui se passe; 9. quelques adresses utiles; 10. sources à consulter.

Type de document: d

UQ 8470965

LA BIBLIOTHÈQUE SCOLAIRE

GUIDE À L'INTENTION DU DIRECTEUR D'ÉCOLE PRIMAIRE

Québec

EDUQ 8470965

Direction de la technologie éducative
Service de l'évaluation et des études

LA BIBLIOTHÈQUE SCOLAIRE

GUIDE À L'INTENTION
DU DIRECTEUR D'ÉCOLE PRIMAIRE

Avril 1984

Dépôt légal: deuxième trimestre 1984
Bibliothèque nationale du Québec

ISBN 2-550-06105-5

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1984

SOMMAIRE

Page

1. INTRODUCTION..... 2

2. A QUOI ÇA SERT?..... 3

3. EN QUOI ÇA VOUS CONCERNE?..... 4

4. UNE BIBLIOTHEQUE EN QUOI ÇA CONSISTE..... 4

5. LES FINANCES..... 6

6. POUR DÉVELOPPER LA COLLECTION..... 9

7. POUR ORGANISER LA DOCUMENTATION..... 16

8. POUR QUE ÇA BOUGE..... 18

9. POUR SAVOIR CE QUI SE PASSE..... 20

10. DES ADRESSES UTILES..... 21

11. DES SOURCES A CONSULTER..... 28

1 INTRODUCTION

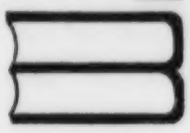
Vous le savez, vous en êtes même convaincu: la bibliothèque scolaire est l'un des principaux outils collectifs de formation de l'école primaire. Vous savez également que les développements actuels des moyens de communication électroniques et de l'informatique sont en train de lui donner une dimension nouvelle qui augmentera encore l'importance du rôle qu'elle sera appelée à jouer dans le processus d'apprentissage des élèves de votre école.

Des projets entrepris dans le cadre des activités de perfectionnement des maîtres et visant à promouvoir une meilleure utilisation de ces ressources sont déjà en cours de réalisation. Il se peut même que certains enseignants de votre institution y participent. Mais le développement de la bibliothèque scolaire n'intéresse pas seulement les enseignants et de fait, l'aspect administratif du fonctionnement des services de l'école dont celui de la bibliothèque dépasse les limites de leurs attributions professionnelles.

C'est dans ce contexte que l'idée d'une publication spécialement destinée aux administrateurs scolaires et, plus précisément, aux directeurs des écoles primaires a graduellement fait son chemin. Elle se trouve aujourd'hui réalisée dans le fascicule que vous avez entre les mains. Il se veut être un instrument de travail en même temps qu'un guide d'information pratique concernant les principales questions concrètes qui sont en relation avec la gérance de votre bibliothèque scolaire. Vous y trouverez les renseignements qui vous sont indispensables pour prendre les décisions qui vous reviennent à cet égard. Si vous avez besoin d'informations plus complètes sur différents aspects de la bibliothèque scolaire ou sur les autres sujets que nous abordons dans ce guide, vous pourrez facilement vous renseigner auprès de

ceux qui sont le mieux placés pour répondre car leurs adresses et leurs numéros de téléphone figurent à l'intérieur des sections traitant des matières qui les concernent, ainsi que dans la liste générale des adresses utiles, à la fin de ce fascicule, pages 21 à 27.

Nous espérons enfin que ce guide, en plus d'être un outil d'administration utile, saura vous aider à réaliser plus aisément l'intégration des ressources documentaires multi-média à l'ensemble des activités pédagogiques de votre école.



2 À QUOI ÇA SERT ?

La bibliothèque scolaire, c'est le centre de documentation de votre école. Par ce fait même, elle devient l'un des éléments essentiels à l'implantation des nouveaux programmes d'études. Ces programmes prévoient en effet que, dans toutes les disciplines, les élèves auront à exploiter de la documentation écrite, iconographique, audiovisuelle ou autre, et qu'ils poseront, grâce à cette documentation, des actions signifiantes qui les amèneront à développer des habiletés en rapport avec la recherche documentaire, la transformation de l'information et la réalisation d'une oeuvre personnelle et originale.

La bibliothèque de votre école constitue par ailleurs une ressource indispensable pour ses enseignants appelés à travailler dans le contexte d'une pédagogie qui veut permettre à l'élève de progresser dans ses études, dans ses démarches d'apprentissage, dans son développement personnel et dans son autonomie face aux sources d'information. Bien entendu, c'est le «Projet éducatif» de votre école qui est ici en cause. L'école endosse-t-elle cet objectif général?

3 EN QUOI ÇA VOUS CONCERNE ?

En tant que directeur d'école, vous êtes à même de connaître à fond le fonctionnement, les services communs et les ressources de votre commission scolaire. Vous exercez par ailleurs un leadership sur l'ensemble de votre école et vous participez aux travaux des divers comités internes chargés de préciser ses objectifs, ses besoins et ses priorités. Vous occupez donc une position privilégiée pour influencer de façon déterminante l'implantation et le fonctionnement des différents services de votre école, incluant celui de la bibliothèque. En ce cas précis, votre responsabilité est appelée à s'exercer principalement sur les quatre points suivants: la détermination des ressources destinées à la bibliothèque; la promotion des services offerts; l'intégration du centre de documentation au processus d'apprentissage et, enfin, le maintien de la qualité des services.

4 UNE BIBLIOTHÈQUE, EN QUOI ÇA CONSISTE ?

Dans votre école, la bibliothèque est le service qui vous permet de réunir et de rendre disponible la documentation, imprimée ou non, nécessaire à la réalisation des programmes d'études. Pour être plus explicite, disons qu'elle constitue à la fois le lieu et le moyen par lesquels vous pouvez garantir l'acquisition, le rangement et la diffusion de la documentation dont les élèves comme les professeurs de votre école ont besoin pour travailler efficacement.

Pour mettre sur pied le service de la bibliothèque et en assurer le fonctionnement, les responsables ont à leur disposition des

ressources financières, des locaux, une collection de documents et du personnel approprié (1). Comme on s'en doute, les caractéristiques et l'importance de ces moyens sont susceptibles de varier avec la taille de l'école, les objectifs spécifiques qui sont fixés pour elle et les ressources communes disponibles à la commission scolaire dont elle fait partie. L'ensemble de ces moyens, petits ou gros, forme par ailleurs le cadre d'action à l'intérieur duquel la bibliothèque peut acquérir et développer sa collection, organiser sa documentation, fournir une aide adéquate à sa clientèle et rendre sa documentation accessible. Nous traiterons de tout cela de façon plus spécifique dans les pages qui suivent.

---

(1) Pour connaître les qualifications exigées du personnel affecté aux bibliothèques et les tâches qu'il peut remplir, on peut consulter avec profit le Plan de classification du personnel professionnel et le Plan de classification des emplois de soutien... Ces documents ont été publiés par le Comité patronal de négociation pour les Commissions scolaires catholiques et protestantes. On peut en obtenir des exemplaires en s'adressant au Bureau du personnel de votre commission scolaire.

5 LES FINANCES

Même si certaines publicités essaient de nous faire croire autre chose, parler d'argent, personne n'aime ça! Il faut pourtant le faire, non pas pour la beauté de l'exercice (financier!), mais parce que le programme d'activité d'une école ou d'une commission scolaire se traduit dans son budget d'opération, grâce auquel il est possible de prévoir et de suivre l'évolution des activités et de contrôler l'utilisation des ressources disponibles. Les Commissions scolaires doivent prévoir dans leurs budgets annuels des montants d'argent suffisants pour assurer, d'une part, la création, et d'autre part, le maintien, le fonctionnement et le progrès des bibliothèques de leur territoire.

Ce programme doit être établi en étroite collaboration avec les responsables locaux. Vous êtes l'un de ces responsables. Cette situation vous obligera probablement à préparer un budget d'opération pour la bibliothèque de votre école. Premièrement, vous êtes sans doute la personne la plus apte à présenter aux autorités de votre commission scolaire un tableau réaliste et complet des besoins de votre établissement exprimés en termes financiers dans votre budget. Deuxièmement, votre budget d'opération vous fournira un outil efficace pour contrôler l'usage qui sera réellement fait des ressources de votre bibliothèque, pour identifier les lacunes, les besoins nouveaux et pour établir des prévisions quant à l'évolution et à l'orientation future de ce service dans votre institution.

En rapport avec votre bibliothèque, vous pouvez faire appel à deux sources de financement: les allocations budgétaires pour les opérations courantes et les subsides extraordinaires.

5.1 Les allocations budgétaires pour les opérations courantes

Le budget annuel d'opérations courantes est alloué à votre commission scolaire. C'est à elle qu'il incombe de le préparer et d'en contrôler l'administration, avec votre collaboration et par votre intermédiaire pour ce qui concerne votre école. Les sommes allouées dans le contexte de ce budget couvrent l'ensemble des dépenses inhérentes au fonctionnement des bibliothèques: salaires du personnel qui leur est affecté, achat de la documentation, des fournitures et du matériel et, enfin, coûts des services obtenus à l'extérieur (à titre d'exemple: les fiches de catalogue de la Centrale des bibliothèques).

La préparation, l'approbation et l'administration de ce budget et des sommes qui lui sont affectées se font suivant des modalités précises, décrites dans un document publié chaque année par le Ministère de l'Éducation et intitulé: Commissions scolaires, règles budgétaires pour l'année 19...-19... Vous pouvez en obtenir une copie auprès de votre Direction régionale par l'intermédiaire du responsable de la documentation.

5.2 Les subsides extraordinaires

Le ministère de l'Éducation prévoit des subventions spécifiques à la création ou à l'établissement d'une bibliothèque d'école primaire. D'autres subventions peuvent être allouées pour la construction, l'agrandissement ou le réaménagement majeur d'une bibliothèque et pour la création d'un fonds documentaire. C'est à la commission scolaire qu'il revient de se prévaloir des subventions qui sont ainsi disponibles. Vous devez donc passer par son intermédiaire pour en obtenir une, advenant le cas où votre école, selon la réglementation existante, y serait éligible.

Les documents que vous pouvez consulter pour vous renseigner à ce sujet sont les suivants:

> Guide concernant la rédaction des demandes soumises à l'approbation du Conseil du Trésor pour les projets d'immobilisation du secteur primaire-secondaire. Direction de l'équipement. Ministère de l'Éducation, oct. 1980.
>
> Fonds de création ou d'établissement de bibliothèques d'école primaire et secondaire. Instruction AE-16-81-01 du 26/06/81. Direction générale des moyens d'enseignement.
>
> Directives et procédures relatives à la programmation budgétaire 83-84 du plan d'équipement 1981-84. Service des immobilisations. Direction des ressources matérielles et financières (publication annuelle).

Tous ces documents sont disponibles à votre école, à votre commission scolaire ou à votre direction régiona

Les subventions du Ministère couvrent, premièrement, l'ensemble des dépenses d'aménagement et d'équipement de la bibliothèque, deuxièmement, les coûts d'établissement du fonds documentaire et, troisièmement, l'embauche du personnel spécialisé nécessaire à son organisation. Les normes d'achat des documents imprimés et audiovisuels établies selon l'importance de la clientèle scolaire desservie par l'école, sont également définies dans les règlements concernant ces subventions.

Pour mettre toutes les chances de son côté quand un projet de construction, d'agrandissement ou de réaménagement d'une école inclut la mise sur pied d'une bibliothèque, il est essentiel de rechercher, dès l'étape de la planification, la collaboration de toutes les parties concernées, tant au niveau administratif que pédagogique. Vous pouvez vous renseigner sur le sujet en consultant des personnes compétentes, en visitant des bibliothèques bien organisées et en étudiant les documents nécessaires à l'élaboration d'un tel projet. Ils vous sont fournis par le ministère de l'Éducation par l'intermédiaire de votre Direction régionale.

Voici quelques publications qui traitent de ces questions:

Guide d'aménagement des bibliothèques-centres documentaires des écoles élémentaires. Direction de l'Équipement, 1976, 28 p. (code 44-1018).

Une école à construire. Guide d'élaboration du devis pédagogique d'une école primaire. M.E.Q., D.G.D.P., 1980, 41 p.

6 POUR DÉVELOPPER LA COLLECTION

Nous l'avons déjà mentionné: la collection de documents de votre bibliothèque scolaire comprend, en plus des livres, des documents audiovisuels, des périodiques, du matériel d'informatique (logiciels et didacticiels). Le choix de cette documentation exige une collaboration étroite des membres du corps professoral de votre école et de ceux qui ont la responsabilité des décisions en ce domaine. Encore une fois, vous êtes de la partie! S'il

n'y a pas de spécialiste de la bibliothèque au niveau de la commission scolaire ou à celui de votre école, cette situation augmente davantage votre responsabilité face à la sélection et aux procédures d'acquisition de la documentation destinée à votre bibliothèque. Rien ne vous empêche par ailleurs de déléguer une partie de cette tâche à un comité pédagogique ou de désigner d'autres personnes-ressources à cet effet.

6.1 Choisir la documentation

La première condition à remplir pour opérer une sélection de documents pertinents est de bien identifier les besoins de la clientèle à desservir. Par la suite, il importe de connaître les produits qui sont disponibles sur le marché. Votre travail est évidemment simplifié si vous disposez des services d'un spécialiste de la documentation. Dans le cas contraire, vous pouvez obtenir auprès de personnes- ressources dans votre Direction régionale ou dans des bibliothèques de votre région des renseignements sur toute une série de documents que les spécialistes nomment «instruments bibliographiques». Il s'agit de catalogues de maisons d'édition, de revues d'analyse et de compte-rendus et d'un certain nombre de «listes de base» dressées et publiées par des experts en matière de sélection de la documentation. Les instruments bibliographiques peuvent vous servir de guide pour constituer le fonds original de documentation de votre bibliothèque au moment de sa création. Ils vous seront par la suite utiles pour accroître et renouveler la collection, à partir des budgets annuels d'opération.

La Centrale des bibliothèques constitue assurément le principal organisme auquel vous pouvez recourir. Soutenue financièrement par le ministère de l'Éducation, elle publie des bulletins d'information et d'évaluation des documents imprimés et audiovisuels dont elle fait le recensement. Ces bulletins,

refondus annuellement, s'intitulent: CHOIX JEUNESSE: DOCUMENTATION IMPRIMÉE (20 numéros par an). et CHOIX JEUNESSE: DOCUMENTATION AUDIOVISUELLE (10 numéros par an). La Centrale diffuse également, sous le titre de CHOIX JEUNESSE: JEUX ET JOUETS, une revue et des fiches d'analyse et d'évaluation des jeux et jouets disponibles sur notre marché. Pour obtenir des informations supplémentaires au sujet de ces outils de sélection, adressez-vous à la Centrale des bibliothèques, 1685 est, rue Fleury, Montréal, H2C 1T1. Par téléphone, composez (514) 382-0895.

6.2 Faire l'acquisition des documents

L'acquisition des documents destinés aux bibliothèques scolaires (qui se fait généralement par voie d'achat) est maintenant régie par une loi dont le titre exact est: Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre. On l'appelle habituellement, et c'est plus commode, la Loi 51. Elle a été sanctionnée le 21 décembre 1979 et suivie d'une réglementation adoptée le 22 juillet 1981 (Décret 2024-81). La partie de ce décret qui vous touche le plus directement est le règlement no 4 de la section II qui gouverne l'acquisition des livres destinés à la bibliothèque de votre école. Ce règlement, dont nous reproduisons le texte ci-après (page 13), a fait d'ailleurs l'objet d'une Instruction du ministère de l'Éducation au Secteur primaire et secondaire. (Code AG-57-82-12).

Entre autres, un des éléments à retenir de ce règlement est celui de l'obligation qu'ont les Commissions scolaires, les institutions relevant de leur autorité et les institutions assujetties à la Loi sur l'enseignement de faire leurs achats de livres en langue française ou anglaise, à l'exception du manuel scolaire, dans une librairie titulaire d'un agrément délivré en vertu de la Loi 51, ce que l'on appelle ordinairement une «librairie agréée».

Selon la Loi 51, vous êtes libres de choisir le mode d'acquisition qui vous convient le mieux mais vous ne pouvez procéder par demande de soumissions publiques, par demande de soumissions, par voie d'invitation et par appel d'offres.

L'ensemble du texte de la Loi et des règlements comporte des informations supplémentaires sur divers points tels que la fixation des prix et la facturation pour n'en citer que quelques-uns. Vous pouvez en obtenir une copie chez l'Éditeur officiel du Québec dont vous trouverez, en annexe, l'adresse ainsi que la liste des différentes librairies (page 26).

Pour savoir quelles sont les librairies agréées, vous devez consulter les listes officielles publiées régulièrement à cet effet par le ministère des Affaires culturelles dans lesquelles ces établissements sont classés par régions et par ordre alphabétique. Pour obtenir ces listes et toute autre information concernant la Loi 51, vous devez vous adresser au:

Ministère des Affaires culturelles
Direction du livre et du cinéma
Service de la commercialisation
225, Grande Allée est, local C,
rez-de-chaussée
Québec, QC G1R 5G5

Par téléphone, composez: (418) 643-2104

Règlement no 4 sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées (décret 2024-81). Publié dans la Gazette officielle du Québec, le 19 août 1981, 113e année, no 38, 3820-3821.

Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (1979, c. 68, a. 3, 15, 17, 20, 38)

SECTION II
Procédure et conditions relatives à l'acquisition de livres

5. Sous réserve des dispositions qui suivent, toute acquisition de livres pour le compte d'une institution doit être effectuée dans les librairies agréées de la région où est située l'institution.

Cette acquisition peut être effectuée selon tout mode d'acquisition, à l'exception de la demande de soumissions publiques et de soumissions par voie d'invitation et des appels d'offres.

6. Nulle institution ne doit effectuer quelque acquisition de livres dans une librairie agréée dans laquelle cette institution ou l'un de ses actionnaires, administrateurs, dirigeants ou représentants participe ou détient, seul ou avec d'autres, un intérêt direct ou indirect à quelque titre que ce soit.

7. Un organisme central d'acquisition de livres regroupant des bibliothèques de plusieurs régions participant à une politique centrale d'achats et reconnu par le ministre peut effectuer ses acquisitions de livres dans l'une des régions participantes pourvu que l'organisme central d'achats répartisse, au cours de l'année, de façon proportionnelle ses acquisitions dans chacune des régions où sont les bibliothèques participantes.

8. ....

9. L'acquisition de livres de langue anglaise peut être effectuée dans une librairie agréée située dans quelque région que ce soit lorsque ce service n'est pas offert par une librairie agréée dans la région où est située l'institution et si celle-ci répartit ses acquisitions selon le présent règlement.

10. Sous réserve des articles 7 et 8, l'institution doit répartir ses acquisitions de livres entre au moins trois librairies agréées n'appartenant pas à la même personne et situées à l'intérieur de sa région.

Cette répartition est fonction de la qualité des services fournis.

11. S'il existe dans une région moins de trois librairies agréées, l'institution située dans cette région peut effectuer une partie de ses acquisitions de livres dans une librairie agréée située dans une région contiguë ou limitrophe.

12. L'institution doit faire rapport au ministre titulaire ou dont elle relève, dans les trois mois de la fin de chaque exercice financier, des subsides reçus ou alloués pour l'acquisition de livres, du nombre de livres achetés, de divers fournisseurs et de la répartition des acquisitions entre ces fournisseurs.

Le ministre visé dans le premier alinéa fait rapport, chaque année, au ministre des Affaires culturelles de l'application et de l'exécution de la Loi et du présent règlement par les institutions sous sa responsabilité ou sa surveillance.

L'institution doit de plus conserver les documents, les pièces ou les preuves qui font état de ses acquisitions de livres dans les librairies agréées ainsi que de l'origine et du prix d'acquisition de ces livres.

13. Une institution n'est pas tenue de se conformer au premier alinéa de l'article 5 et à l'article 10 s'il s'avère, après vérification du ministre, que l'institution est contrainte d'effectuer ses acquisitions de livres hors de la région où elle est située parce qu'elle n'a pas un service de qualité adéquat dans sa région ou que les librairies agréées situées dans sa région ne se conforment plus aux dispositions du présent règlement ou du Règlement no 3 sur l'agrément des libraires.

7 POUR ORGANISER LA DOCUMENTATION

Dès qu'une bibliothèque atteint une certaine envergure, il est essentiel d'en classer le matériel de façon à ce qu'il soit possible de prendre facilement connaissance des éléments qui le constituent, d'y référer de manière simple et rapide et d'en contrôler la circulation. Le problème étant fort ancien, les solutions pour le résoudre sont nombreuses, souvent ingénieuses mais, et parfois pour cette raison même, malheureusement pas toujours compatibles. Pour éviter que le fouillis ne s'installe en maître dans ces savants espaces documentaires que sont nos bibliothèques d'enseignement, il est apparu nécessaire de procéder à l'unification des règles techniques de catalogage, d'analyse et de classement qui y sont en usage, afin de faciliter le libre accès aux collections et d'en permettre une utilisation plus efficace.

Dans le contexte actuel, deux solutions s'offrent à vous pour réaliser cet objectif. La première consiste à utiliser, si la chose vous est possible, les services centralisés de bibliothèques fournis par votre commission scolaire. L'autre est d'avoir recours aux services et aux instruments de la Centrale des bibliothèques que nous vous décrirons sommairement dans les paragraphes qui suivent même s'il est fort possible que vous la connaissiez déjà.

La Centrale des bibliothèques

Nous avons déjà parlé de la Centrale des bibliothèques à la section 6, où il était question de la sélection de la documentation destinée à votre bibliothèque. Nous avons alors fait mention des publications périodiques de la Centrale pour vous aider à connaître les produits qui vous sont offerts. La

diffusion de ce genre d'information n'est cependant pas la seule raison d'être de la Centrale des bibliothèques. De fait, son activité principale est le traitement (analyse et évaluation) de la documentation courante de langue française, quel qu'en soit le support, et la diffusion des résultats de celui-ci, par voie de publication, bien sûr, mais aussi sous forme de service aux bibliothèques et centres de documentation.

Les services dont votre bibliothèque peut disposer grâce à la Centrale sont les fiches de catalogue et le catalogage sur demande. Les fiches de catalogue sont préparées par la Centrale et elles existent pour des documents qu'elle a traités depuis 1964; il est possible d'obtenir l'ensemble de ces fiches ou de choisir seulement celles qui vous conviennent. Le catalogage sur demande est un service analogue au premier, qui vous permet de vous procurer des fiches de catalogues pour tout document que la Centrale n'a pas encore traité et qui figure à l'inventaire de votre bibliothèque.

En plus de ses publications périodiques, la Centrale des bibliothèques vous présente plusieurs publications, générales ou spécialisées. Vous êtes mieux situés que nous pour juger de celles qui vous seront les plus utiles. Nous tenons pourtant à mentionner l'existence de la seconde édition du Guide d'organisation des catalogues de bibliothèque. Cette brochure est destinée aux bibliothèques qui n'ont pas de personnel spécialisé et qui ont des problèmes d'organisation et d'utilisation des fichiers. Non pas que nous souhaitions, ou même supposions que tel soit le cas chez vous mais disons qu'en toute éventualité, l'instrument existe et que vous savez où le trouver. La Centrale vous propose beaucoup d'autres ouvrages sur les techniques bibliographiques et sur ses propres méthodes de catalogage, de même que plusieurs répertoires de documents. Le meilleur moyen de vous renseigner à ce sujet est sans aucun doute de consulter la brochure Services et publications, qui est

l'instrument d'information générale de la Centrale des bibliothèques. Vous pouvez obtenir cette plaquette brève, claire et complète, de même que tout autre renseignement concernant cet organisme en vous adressant à:

La Centrale des bibliothèques
1685 est, rue Fleury
Montréal, QC
H2C 1T1

ou en composant le numéro de téléphone: (514) 382-0895

8 POUR QUE ÇA BOUGE

Une fois que votre bibliothèque est sur pied, que son approvisionnement est assuré et que l'organisation de sa documentation est complète, il vous reste à en faire la promotion. Néanmoins, le pas que vous avez maintenant à faire comporte un petit ou, selon la situation, un gros côté publicitaire. Ce genre d'action consiste en effet à faire connaître votre bibliothèque à ses utilisateurs, en laissant savoir à tous et à chacun où elle se trouve, quels sont les principaux services et outils de travail qu'elle peut leur offrir et de quelle manière et à quels moments il leur est possible de les employer. Le choix des moyens à mettre en oeuvre pour réaliser cet objectif dépend de la situation particulière à votre bibliothèque. La préparation d'un «guide maison» est toutefois une mesure qui se révèle souvent efficace. Il existe aussi des documents d'initiation à la bibliothèque, sous forme écrite ou audiovisuelle, tels que le livre Lise et Bruno dans l'univers des livres et les quatre films de la série Biblios. D'autres outils du même type figurent en annexe, à la page 28 et suivantes.

Cette première étape franchie, il est temps de passer à une forme plus spécifique qui s'adressera à des groupes d'élèves déterminés. Les modalités peuvent varier énormément, suivant les circonstances et les approches que vous, les enseignants et d'autres personnes-ressources de votre école déciderez de privilégier. Les principaux points sur lesquels portera l'animation documentaire seront vraisemblablement ceux-ci:

- les formes de documents que l'on rencontre ordinairement;
- les modes d'accès à l'information et à la documentation;
- la transformation de l'information;
- la lecture et la méthodologie du travail en bibliothèque;

A ce stade, si vous avez la chance d'avoir à votre disposition le personnel adéquat dans votre école même ou à la commission scolaire, il serait intéressant et profitable qu'un spécialiste de la documentation rencontre les enfants ou, au moins, les enseignants. Vous pourriez préparer avec son aide une présentation vivante et exhaustive de la documentation et des services offerts par votre bibliothèque.

La dernière étape du processus d'initiation et d'animation est à la fois la plus humble et la plus exigeante. Elle recommence chaque matin et touche tout le monde à tout moment. Il s'agit de la création et du maintien du mode de support que vous ou ceux à qui vous pouvez en confier la responsabilité doivent donner aux élèves dans le cadre de leur travail individuel de recherche et d'utilisation de la documentation.

En votre qualité de directeur, vous n'aurez probablement pas la possibilité d'être un intervenant direct dans cette action de support à la recherche documentaire des étudiants. Cependant,

vous serez sans doute très préoccupé d'assurer la bonne marche du service de la documentation et le maintien de rapports harmonieux entre ceux qui cherchent et ceux qui aident à trouver, entre vos élèves et la documentation de votre bibliothèque.

9 POUR SAVOIR CE QUI SE PASSE

Il est d'usage dans tous les champs d'activités de compiler des informations, des données, des statistiques. Dans les sports, la criminalité, la santé, les affaires, pour ne citer que quelques domaines, on tient au jour le jour des données très détaillées qui servent à informer, à éclairer, à orienter les décisions et à guider l'action.

Vous serez sûrement d'accord avec le fait que votre bibliothèque constitue un service pour lequel il est important de posséder des données précises sur la clientèle à desservir, sur les budgets disponibles, sur les locaux, sur la collection, sur les acquisitions et sur le degré d'utilisation de la documentation. En tenant constamment à jour un tel dossier d'information, vous bâtirez un instrument qui sera utile pour la gérance de votre service documentaire et qui permettra de répondre d'une façon satisfaisante aux demandes formulées par des organismes comme le ministère de l'Éducation, votre commission scolaire ou Statistique Canada. Ainsi, la bibliothèque de votre école apportera sa propre contribution à l'établissement d'un tableau statistique pour l'ensemble des bibliothèques.

10 QUELQUES ADRESSES UTILES

ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES

Par leurs publications régulières et spéciales, par leurs services de secrétariat et par les compétences diversifiées de leurs membres, elles constituent une source importante où vous pouvez puiser pour solutionner certains problèmes relatifs à votre bibliothèque.

Association pour le développement de l'audiovisuel et de la technologie en éducation (ADATE)

1466, Pavillon de Koninck
Université Laval
Québec, QC G1K 7P4
Tel: (418) 656-7367

Association des bibliothécaires du Québec (ABQ)
Quebec Library Association (QLA)

C.P. 2216
Dorval, QC H9S 5J4
Tel.: (514) 634-6760

Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation (ASTED)

7243, rue Saint-Denis
Montréal, QC H2R 2E3
Tel.: (514) 271-3349

Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec (CBPQ)

360, rue Le Moyne
Montréal, QC H2Y 1Y3
Tel.: (514) 845-3327

BIBLIOTHÈQUES NATIONALES

Ces institutions sont dépositaires de toute la littérature nationale et elles offrent un éventail de services à la population canadienne et québécoise.

Bibliothèque nationale du Canada (BNC)

395, rue Wellington
Ottawa, Ont. H1A ON4
Tel.: (613) 995-8717

Bibliothèque nationale du Québec (BNQ)

1700, rue Saint-Denis
Montréal, QC H2X 3K6
Tel.: (514) 873-4553

ÉCOLES DE FORMATION

Nous fournissons ici les adresses d'institutions qui dispensent un enseignement en bibliothéconomie et en technique de la documentation. Les spécialistes de ces écoles de formation constituent des ressources qui peuvent vous conseiller et vous éclairer sur divers aspects de la bibliothèque scolaire.

<u>En bibliothéconomie</u>

École de bibliothéconomie de l'Université de Montréal

Case postale 6128, Succ. A
Montréal, QC H3C 3J7
Tel.: (514) 343-6044

Graduate School of Library Sciences, Université Mc Gill

3459, rue McTavish
Montréal, QC H3A 2M8
Tel.: (514) 392-5934

En techniques de la documentation

Département des techniques de la documentation

Collège François-Xavier Garneau
1660 boul. de l'Entente
C.P. 6300
Sillery, QC G1T 2S5
Tel.: (418) 688-8310

Collège de Jonquière
65, rue St-Hubert
Jonquière, QC G7X 7W2
Tel.: (418) 457-22191

Collège de Maisonneuve
3800 est, rue Sherbrooke
Montréal, QC H1X 2A2
Tel.: (514) 254-7131

Collège de L'Outaouais
333, boul. Cité des Jeunes
C.P. 220
Hull, QC J8X 3X8
Tel.: (819)770-4012

Collège John Abbott
C.P. 2000
Ste-Anne de Bellevue
Québec, QC H9X 3L9
Tel.: (514) 457-6610

Collège Lionel-Groulx
100, rue Duquet
Ste-Thérèse
Terrebonne, QC J7E 3G6
Tel.: (514) 430-3120

Collège de l'Abitibi-Témiscamingue
425, boul. du Collège
C.P. 8000
Rouyn, QC I9X 5M5
Tel.: (819) 762-0931

Collège de Trois-Rivières
3500, rue de Courval
Trois-Rivières, QC G9A 5E6
Tel.: (819) 376-1721

ORGANISMES GOUVERNEMENTAUX ET PARA-GOUVERNEMENTAUX

Nous regroupons à votre intention les adresses des principaux organismes gouvernementaux ou paragouvernementaux avec lesquels vous êtes appelé à communiquer en relation avec les besoins de votre bibliothèque.

Centrale des bibliothèques (C.B.)
1685 est, rue Fleury
Montréal, QC H2C 1T1
Tel.: (514) 382-0895

Direction du livre et du cinéma
Ministère des Affaires culturelles
Service de la commercialisation
225, Grande Allée est, local C Rez-de-Chaussée
Québec, QC G1R 5G5
Tel.: (418) 643-2104

Direction générale des réseaux
Direction des services éducatifs
Édifice Administratif (G) 6e étage
1035 de la Chevrotière
Québec, QC G1R 5A5
Tel.: (418) 643-6729

LISTE DES DIRECTIONS RÉGIONALES DU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION

Direction régionale du
Saguenay/Lac-Saint-Jean
3950, boul. Harvey
Jonquière, QC G7X 8L6
Tel.: (418) 547-9326

Direction régionale de Québec
1020, route de l'Église
Sainte-Foy, QC G1V 3V9
Tel.: (418) 643-1857

Direction régionale de
Trois-Rivières
Édifice Capitanal, 2e étage
100, rue Laviolette
Trois-Rivières, QC G9A 5S9
Tel.: (819) 376-3711

Direction régionale de l'Estrie
740, rue Galt ouest
Sherbrooke, QC J1H 1Z3
Tel.: (819) 565-0667

Direction régionale de
Laval-Laurentides-Lanaudière
206, boul. Labelle
Sainte-Thérèse, QC J7E 2X7
Tel.: (514) 430-9000

Direction régionale du Bas-Saint-
Laurent-Gaspésie
337, rue Moreault
Rimouski G5L 1P4
Tel.: (418) 722-3600

Direction régionale de Longueuil
Édifice montval, 6e étage
201, place Charles-Lemoyne
Longueuil, QC J4K 2T5
Tel.: (514) 873-2132

Direction régionale de Montréal
600, rue Fullum, 8e étage
Montréal, QC H2K 4L1
Tel.: (514) 873-4670

Direction régionale de l'Outaouais
170, rue de l'Hôtel-de-Ville
Hull, QC J8X 4C2
Tel.: (819) 776-3178

Direction régionale de
l'Abitibi-Témiscamingue
180, boul. Rideau
Noranda, QC J9X 1N9
Tel.: (819) 764-3257

Direction régionale de la Côte-Nord
625, boul. Laflèche (bureau 347)
Hauterive, QC G5C 1C5
Tel.: (418) 589-5748
106, rue Napoléon
Sept-Îles, QC G4R 3L7
Tél.: (418) 968-6420

PUBLICATIONS OFFICIELLES DU QUÉBEC

Éditeur officiel du Québec
Direction générale des publications gouvernementales
Ministère des communications
1283, Boul. Charest Ouest
Québec, QC G1N 2C9
Tel.: (418) 643-8055 diffusion des publications

Vous pouvez directement ou par le biais de votre Direction régionale vous procurer des publications gratuitement. Dans le cas des publications qui ne sont pas distribuées gratuitement, vous pouvez vous les procurer aux points de vente suivants:

•DANS LES LIBRAIRIES DE L'ÉDITEUR OFFICIEL DU QUÉBEC

QUÉBEC
Place Sainte-Foy
G1V 2L1
Tel.: 651-4202

Centre Administratif «G»
Rez-de-Chaussée
G1R 4Y7
Tel.: 643-3895

MONTRÉAL
Niveau de la promenade
Complexe Desjardins
Montréal H3B 1B8
Tel.: 873-6101

HULL
662, Boul. St-Joseph
Hull J8Y 4A8
Tel.: 770-0111

•CHEZ SES CONCESSIONNAIRES

TROIS-RIVIERES
Librairie multi-service Enr.
Carrefour Trois-Rivières Ouest
4520 Boul. Royal
Tel.: 378-1525

CHICOUTIMI
Librairie régionale
461, rue Racine Est
Tel.: 549-7135

•OU PAR LA POSTE

Ministère des communications
Direction de la Commercialisation
Case postale 1005
Québec (Québec)
G1K 7B5

IMPORTANT

Joindre un chèque ou un mandat-poste fait à l'ordre de
Les publications du Québec

PUBLICATIONS OFFICIELLES DU CANADA

Centre d'édition du gouvernement du Canada
Approvisionnement et Services Canada
Ottawa, Canada K1A 0S9
Tel.: (819) 997-2560
Telex: 053-4296

Dans le cas des publications gratuites,
il faut s'adresser
directement aux Ministères qui en sont les auteurs.

11 SOURCES À CONSULTER

•American Association of School Librarians. Media programs: District and School, prepared by the American Association of School Librarians, A.L.A. and Association for Educational Communications and Technology, 1975, 128p.

•Biblios...Mon ami le livre - Des livres pour apprendre - Des livres à explorer - Une bibliothèque à découvrir.

Quatre audiovisions réalisées en 1976 par AKAM

Commandes et renseignements:

Multimedia Audiovisuel Inc.
5225 Rue Berri
Montréal, QC H2J 2S4
Tél.: (514) 273-4251
273-2585
Télex: 05562281

•British Columbia. Ministry of Education. Sources and resources: a Handbook for Teacher Librarians in British Columbia, Victoria, 1978, 84p.

•Canada. Approvisionnement et services Canada, Le Droit d'auteur. questions et réponses, 1980, 12p.

•CARROLL, F.L., BEILKE, P.F. Directives pour la conception et l'organisation des mediathèques scolaires. Paris, Unesco, 1979, 55p.

•Centrale (La) des bibliothèques. Services et publications. Montréal, 1983, 31p.

Cette brochure contient des informations précises sur les services et sur les produits offerts aux bibliothèques par la Centrale des bibliothèques.

•CHEVALIER, Brigitte. Méthodologie d'utilisation d'un centre de documentation. Paris, Hachette, 1980, 191p.

•Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec, La pratique professionnelle. Tâches du bibliothécaire professionnel. Montréal, 1982, 6p.

•GALVIN, Thomas J., KIMMELL, Margueret M., WHITE, renda H., editors. Excellence in School Media Programs. Chicago, American Library Association, 1980, 228p.

•KOGON, Marilyn H., WALLEN, George. Organizing the School Library: A Canadian Handbook. Toronto, Mc Graw-Hill Ryerson, 1980, 268p.

•LEGRIS, Chantal, Les centres de ressources éducatives à l'élémentaire: étude préliminaire. Montréal, Ministère de l'Education, S.G.M.E., 1977, VIII, 133p.

•MAILHOT, Raymond. Sommaire des personnels affectés à la documentation et à la technologie éducative. Montréal, Ministère de l'Education, S.G.M.E., 1974, 55p.

•MIGNAULT, Marcel. Lise et Bruno dans l'univers des livres. La Pocatière/Montréal, Société des stages de La Pocatière/La Centrale des bibliothèques, 1976, 94p.

•Québec. Ministère de l'Education. Direction de l'équipement.
- Guide concernant la rédaction des demandes soumises à l'approbation du Conseil du Trésor pour les projets d'immobilisation du secteur primaire - secondaire. 1980.

- Guide d'aménagement des bibliothèques-centres documentaires des écoles élémentaires, 1976, 28 p. (Code 44-1018).

•Québec. Ministère de l'Education. Direction générale des moyens d'enseignement.
- Fonds de création ou d'établissement de bibliothèque d'école primaire et secondaire. Instruction du 19 mai 1982, 4p. (Code AE-16-82-01).

- Loi régissant l'achat de livres par les institutions subventionnées (Loi 51). Instruction du 19 mars 1982, 2p. (Code AG-57-82-12).

•Québec. Ministère de l'Éducation. Direction des ressources matérielles et financières.

- Commissions scolaires. Règles budgétaires pour l'année 1983-1984, 1983, 102p. (Code 27-1785).

- Directives et procédures relatives à la programmation budgétaire.

Publications annuelles.

•Québec. Ministère de l'Éducation. Direction générale du développement pédagogique. Une école à construire. Guide d'élaboration du devis pédagogique d'une école primaire, 1980, 41p.

•Québec. Ministère de l'Éducation. Direction générale du développement pédagogique. Direction des programmes.

- Littérature de jeunesse. fascicule 1: Activités pédagogiques. Guide pédagogique: primaire, français par Michelle Provost et Suzanne Teasdale, 1981, 250p.

- Littérature de jeunesse. Fascicule 4: Les livres documentaires et les textes informatifs par Michelle Provost et Marcelle Richer, 1982, 157p.

- Littérature québécoise de jeunesse. Fascicule 2: bibliographie sélective commentée. Le livre de fiction par Francine Couture-Lebel et Michelle Provost, 1981, 106p.

- Livres de jeunesse francophones publiés à l'étranger. Fascicule 3: bibliographie sélective annotée. Le livre de fiction par Michelle Provost et Jani Pascal. 1981, 127p.

•Ontario. Ministère de l'Éducation. Intégration et coopération. Le Centre de ressource intégré à l'apprentissage Toronto, 1982, 48p. (cat. no 82-108)

•PATTE, Geneviève. Laissez les lire:les enfants et la bibliothèque. Paris, Éditions ouvrières, 1978, 293p.

•SIRKIS, Rubin. L'utilisation du livre et de la bibliothèque à l'école élémentaire: réflexions et informations. Montréal, Ministère de l'Éducation, S.G.M.E., 1976, V, 174p.

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation
Direction générale
des moyens d'enseignement

Code 33-1308